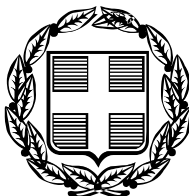




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1661

29 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Ευόσμου 1

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου 2

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου, Ν. Θεσσαλονίκης 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 46558 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Ευόσμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄).

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

ε. Την υπ' αριθμ. 277/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου.

στ. Την υπ' αριθμ. 10/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Ευόσμου.

ζ. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/11.10.2005 πρακτικό του.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο (ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000), τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Ευόσμου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 277/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου, στην υπ' αριθμ. 10/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Ευόσμου και στο υπ' αριθμ. 6/11.10.2005 (Θέμα 38^{ο}) πρακτικό με την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
«ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ»

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Ευόσμου διαρθρώνονται εσωτερικά σε ένα τμήμα με τρία γραφεία, ως εξής:

- Τμήμα υπηρεσιών Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Ευόσμου

- Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταλυτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον

Ε' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Β΄ (καταλυτικό) βαθμό. (άρθρο 34 ν. 2190/1994.)

Άρθρο 3
Θέσεις Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Α. Θέσεις μόνιμου προσωπικού

1. Διοικητικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ - Κοινωνιολόγων

Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών

Τρεις (3) θέσεις

Β) Κλάδος ΤΕ - Διοικητικού Λογιστικού

Μία (1) θέση

2. Υγειονομικό προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών

Τρεις (3) θέσεις

Β) Κλάδος ΤΕ - Φυσιοθεραπευτών

Τρεις (3) θέσεις

Γ) Κλάδος ΤΕ - Εργοθεραπευτών

Δύο (2) θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ - Νοσοκόμων

Μια (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ - Οικογενειακών Βοηθών

Τρεις (3) θέσεις

Β) Κλάδος ΥΕ - Καθαρότητα εσωτερικών χώρων

Τρεις (3) θέσεις

Β. Προσωποπαγείς θέσεις που κατέχονται

1. (βάση άρθρου 2 του ν. 1476/1984)

α) Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α.

β) Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ - Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμούς Δ-Α.

2. (βάση της ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986)

α) Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ - Φυσιοθεραπευτών με βαθμούς Δ-Α.

3. (βάση του αρθ. 5 του ν. 1874/1990)

α) Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ - Κοινωνιολόγων με βαθμούς Δ-Α.

β) Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ - Φυσικοθεραπευτών με βαθμούς Δ-Α.

γ) Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ - Βοηθών Νοσοκόμων με βαθμούς Δ-Α.

δ) Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ,κλάδου ΥΕ-Οικογενειακών Βοηθών με βαθμούς Δ-Α.

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (αρ. 18 παρ. 12 ν. 2503/1997) για κάλυψη εποχιακών αναγκών.

Το Νομικό Πρόσωπο «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δύο (2) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.

Άρθρο 4
Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος του τμήματος του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ - Κοινωνιολόγων ή ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Διοίκησης και Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Κέντρου, για να εκφέρει τη γνώμη του.

Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα τους υπαλλήλους του τμήματος για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Κέντρο και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Συνυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό Υπάλληλο.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και τον απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης-διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί το Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας.

Προΐσταται των υπαλλήλων ήτοι του διοικητικού και υγειονομικού προσωπικού, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Κέντρου, τα εξής:

Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Προσωπικού.

Γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ) Βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων.

Καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή όλους τους χώρους του Κέντρου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, και αφού την χαρακτηρίσει την κατανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα του ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. Αρμοδιότητες και αντικείμενο τμήματος ανά γραφείο

1. Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας

- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών. Μεριμνά για την προσήκουσα δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών. Ταξινομεί και τηρεί φακέλους αρχείου αλληλογραφίας.

- Έχει την ευθύνη για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Νομικού Προσώπου

- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις κ.λ.π.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και τα δελτία παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

- Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

- Συντάσσει κατά τον νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου

- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί έγκαιρα τις μεταβολών, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσό των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική δήλωση.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

- Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, ώστε οι ενώπιον του Δ.Σ. υποθέσεις να είναι πλήρεις για λήψη αποφάσεων. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη κοινοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., της κατά τον νόμο καταρτιζόμενης ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αυτού. Συντάσσει και καταρτίζει τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ. και διατυπώνει τις λαμβανόμενες από αυτό αποφάσεις και φροντίζει για την υποβολή τους στην Περιφέρεια για έλεγχο. Τηρεί βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., στο οποίο καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις που παίρνονται από αυτές.

- Επιμελείται για την τήρηση και ενημέρωση, των υπό των κείμενων διατάξεων, οριζομένων βιβλίων για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση του ΚΑΠΗ.

- Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Νομικού Προσώπου, εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του β.δ. β.δ. 17/5-15/6/1959 (άρθρο 18 περ. 4 εδάφ. Δ΄ Π2β/2827/1997 κοινή υπουργική απόφαση.) Τα αποδεικτικά είσπραξης θεωρούνται προηγουμένως από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Καταρτίζει σχέδιο του προϋπολογισμού, με βάση τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και φροντίζει για την αναμόρφωσή του.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων οικον. ετών. Εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά.

- Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον προϊστάμενο του τμήματος τις επιταγές για την πληρωμή των δαπανών.

- Πληρώνει χωρίς χρηματικό ένταλμα των δαπανών που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του β.δ. 17/5-15/6/1959.

- Υποβάλει τα οικονομικά στοιχεία που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 2839/2000 και η υπ' αριθμ. 2024530/1994 κοινή υπουργική απόφαση.

- Αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

- Υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ. την φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

- Ευθύνεται για την τήρηση και ορθή ενημέρωση των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του β.δ. 17/5-15/6/1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του β.δ. 542/1961. Τα βιβλία που προβλέπονται από το β.δ/γμα πριν από την χρήση τους αριθμούνται μονογράφονται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η υπ' αριθμ. 1018249/281/208 Α/1998 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

- Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων και υποβολή στο Δ.Σ. για έλεγχο.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή κάθε είδους προμηθευόμενου υλικού, για την κατάρτιση και υπογραφή, από τους αρμόδιους, των πρωτοκόλλων παραλαβής και εισαγωγή αυτών στην αποθήκη του ΚΑΠΗ ή αναλόγως την περίπτωση την απ' ευθείας παράδοση αυτών στα ανάλογα γραφεία.

Τα καθήκοντα του διαχειριστή, όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος με αυτή την ειδικότητα ή όταν αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται, τα ασκεί ο προϊστάμενος ή ο υπάλληλος που ορίζει ο Κανονισμός Λειτουργίας ή ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

- Συνεργασία με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

- Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, Εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.

- Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του ΚΑΠΗ και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των Σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων. Βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και την κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, του περιστατικού, της ομάδας και της κοινότητας που χρειάζεται την παρέμβασή τους.

- Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

- Τομέας Κοινωνικής Ασφάλισης: Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. ΙΚΑ, ΟΓΑ κ.τ.λ. των υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Επικοινωνία με τους τοπικούς φορείς της περιοχής, που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

3. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

3.1 Αδελφός/ή Νοσοκόμος/α ή Νοσηλευτής/τρια

- Ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

- Παροχή νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών στα μέλη του ΚΑΠΗ και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποίηση επισκέψεων στο σπίτι των μελών.

- Επισήμανση περιπτώσεων των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παροχή πληροφοριών σχετικά με θέματα υγιεινής και υγιεινής ατομικής και δημόσιας.

- Παροχή πρώτων βοηθειών, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμης αγωγής, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου, εμβολιασμός των μελών.

- Γενική επίβλεψη κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

3.2 Φυσιοθεραπευτής/τρια

- Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

3.3 Εργοθεραπευτής/τρια

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου.

- Φροντίζει για την αξιοποίηση και την δραστηριοποίηση των μελών, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

- Παρέχει βοήθεια στο μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

- Παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι, όταν παραστεί ανάγκη.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

3.4 Οικογενειακή Βοηθός

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια στο σπίτι συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι του μέλους, όπως σιγύρισμα, ελαφρύ μαγείρεμα και στην παροχή υπηρεσιών έξω από το σπίτι, όπως προμήθεια τροφίμων, φαρμάκων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις.

3.5 Καθαριότητα εσωτερικών χώρων

- Επιβλέπει για την καθαριότητα όλων των χώρων του ΚΑΠΗ και τον ευπρεπισμό αυτών.

Άρθρο 6
Κατανομή προσωπικού - Επιλογή και αναπλήρωση Προϊσταμένου

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Κέντρου και η ανάθεση καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στο παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου, αναλόγως των κάθε φορά παρουσιαζομένων αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Κέντρου.

Άρθρο 7
Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των π.δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του «Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η)» Δήμου Ευόσμου του οικονομικού έτους 2005 ύψους 255.000,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 10.6011 και 00.6117 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθ. 46533 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα»,

που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄).

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/ τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/ 2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 138/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου.

ζ. Την υπ' αριθμ. 4/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου.

η. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 6/11.10.2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.7-2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 138/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου, στην υπ' αριθμ. 4/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου και στο αριθ. 6/11.10.2005 (Θέμα 37ο) πρακτικό με την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΕΥΟΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου συγκροτείται ως εξής:

Α) Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών

Β) Στη Διεύθυνση Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου υπάγονται τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Α΄ Παιδικός Σταθμός
2. Τμήμα Β΄ Παιδικός Σταθμός
3. Τμήμα Γ΄ Παιδικός Σταθμός
4. Τμήμα Δ΄ Παιδικός Σταθμός
5. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και σε αγαστή συνεργασία με του παιδαγωγούς.

Β) Επιμελείται της σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται των παντός είδους Διοικητικών και Οικονομικών εργασιών των Σταθμών.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1) Είναι αρμόδιος και επιμελείται της εφαρμογής των σύγχρονων μεθόδων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας πάντα σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς των Σταθμών.

2) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

3) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους, το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμός.

6) Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των τμημάτων τους.

7) Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

8) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. (Σταθμοί).

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2) Για την παροχή σωστής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά σε συνεργασία με το λοιπό Παιδαγωγικό Προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στη Διεύθυνση για τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, σε εξοπλισμό και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, επιμόρφωση κ.τ.λ.

5) Για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6) Για την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού - Οικονομικού

1) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2) Επιμελείται την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων και για κάθε μισθολογική μεταβολή.

4) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.

5) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

Άρθρο 6
Οργανική σύνθεση του Προσωπικού

Οι θέσεις Προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1.1 Κλάδος ΠΕ - Διοικητικού
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
1.2 Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις: Οκτώ (8)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
1.3 Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
1.4 Κλάδος ΠΕ Μουσικών Σπουδών (Μουσικοπαιδαγωγικής)
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
1.5 Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
2.1 Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις: Δέκα τέσσερις (14)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2.2 Κλάδος ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2.3 Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2.4 Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
3.1 Κλάδος ΔΕ Διοικητικών
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3.2 Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών
Θέσεις: Οκτώ (8)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3.3 Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις: Δέκα τέσσερις (14)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3.4 Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός: Δ΄ - Α
3.5 Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Θέση: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3.6 Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων (Συνοδοί)
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
4.1 Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός: Ε' - Β΄
4.2 Κλάδος ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας
Θέσεις: Δέκα (10)
Βαθμός: Ε' - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ)
1) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις: Τρεις (3)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3) Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις: Πέντε (5)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
4) Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις: Τρεις (3)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
5) Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις: Τρεις (3)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
6) Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
7) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός: Ε' - Β΄

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2646/1998.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο Δημ. Δικαίου με επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. Δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο παρ.12 του ν. 2503/97). Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται σύμφωνα με έκδοση σχετικής απόφασης.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπου Δημοσίου Δικαίου μπορεί να συνάπτει ανάλογες με τις ανάγκες του μισθώσεις έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6, ν. 2527/1997.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1) Το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης των Παιδικών Σταθμών καθώς και των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους, ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ανάλογα με το βαθμό τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ βρεφονηπιοκόμων κατ' αποκλειστικότητα.

2) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψης των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παραπάνω οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου

Η κατανομή του προσωπικού στην Διεύθυνση και τα τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ΔημοσίοΥ Δικαίου ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ).

Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Ευόσμου του οικονομικού έτους 2005 ύψους περίπου 350.000,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 10.6011 και 10.6021 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθ. 46557 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου, Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄).

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003.

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

ε. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1964/31.12.2003/τ.ΝΠΔΔ.

στ. Την υπ' αριθμ. 739/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ζ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 6/2005 (Θέμα 52ο) Πρακτικό Συνεδρίασης του.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 739/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου και στο υπ' αριθμ. 6/11.10.2005 (Θέμα 520) πρακτικό με την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) και ειδικότερα στα ακόλουθα άρθρα και εδάφια, ως εξής:

Άρθρο 2

(εδάφιο Β/1)

1. Τμήμα Διοίκησης και ανθρώπινου δυναμικού:

α. Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού (προσωπικού)

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

δ. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων - Κλητήρων- Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων και Φύλαξης Δημοτικών Κτιρίων.

ε. Γραφείο Ανταποκριτή ΟΑΕΔ.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

α. Γραφείο Δημοτολογίων - εκλογών.

β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Ιθαγένειας- Στρατολογίας- Ληξιαρχείου- Πολιτικών Γάμων και Αλλοδαπών.

γ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

(εδάφιο Β/5)

5. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

(εδάφιο Γ/2)

2. Τμήμα Διαχείρισης Δαπανών.

α. Γραφείο Διενέργειας Προμηθειών - Δαπανών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

γ. Γραφείο Προϋπολογισμού και Ισολογισμού.

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας.

Άρθρο 3

(εδάφιο Β/1.1)

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών έντεκα (11) θέσεις.

(εδάφιο Β/1.2)

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού επτά (7) θέσεις.

δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής τρεις (3) θέσεις.

ζ. Κλάδος ΤΕ Διατροφολογίας, μία (1) θέση.

(εδάφιο Β/1.3)

Ε. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων σχολικών κτιρίων πέντε (5) θέσεις.

(εδάφιο Β/2.2)

β. Κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις.

γ. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.

ζ. Κλάδος ΤΕ Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας, μία (1) θέση.

(εδάφιο Β/2.3)

η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (διαφόρων ειδικοτήτων) είκοσι πέντε (25) θέσεις

ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων τριάντα οκτώ (38) θέσεις.

Ι. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων, μία (1) θέση.

(εδάφιο Β/3.2)

β. Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας (Διοίκησης Επιχειρήσεων) μία (1) θέση.

(εδάφιο Β/3.3)

β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Πρασίνου και Περιβάλλοντος, δύο (2) θέσεις.

(εδάφιο Β/4.2)

β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας έξη (6) θέσεις

(εδάφιο Β/4.3)

α. Κλάδος ΥΕ προσωπικού καθαριότητας ογδόντα πέντε (85) θέσεις.

γ. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας επτά (7) θέσεις

Άρθρο 5

(εδάφιο Ι/ΣΤ)

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού.

(εδάφιο Ι/Ζ)

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

(εδάφιο ΙΙ/19)

19. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

Άρθρο 6

(εδάφιο Β/1.ε)

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗ Ο.Α.Ε.Δ.

Εξυπηρετεί και ενημερώνει τους κατοίκους του Δήμου Ευόσμου σε θέματα Ο.Α.Ε.Δ.

Εκδίδει τις κάρτες ανεργίας και αναστέλλει το επίδομα ανεργίας όταν συντρέχει περίπτωση.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών και τη χορήγηση των επιδομάτων τέκνων στους δικαιούχους.

Ενημερώνει τους ενδιαφερομένους για τα επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ.

Διατηρεί συνεχή επαφή και επικοινωνία με τον ΟΑΕΔ Πύλης Αξιού.

(εδάφιο Β/2.γ)

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της, μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

(εδάφιο Β/5)

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας, εργοτάξιο, multimedia kiosks, βιβλιοθήκες, Κ.Α.Π.Η και πολιτιστικά κέντρα.

Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, τόσο όσον αφορά αυτά καθ' αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Δημάρχου.

Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά.

Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) Τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http://www. Evosmos.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http://www.ota.gr/ Evosmos στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

(εδάφιο Γ/2.δ)

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις και αποδείξεις πληρωμής για το με οποιαδήποτε σχέση υπηρετούν προσωπικό του Δήμου Ευόσμου. Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων μισθολογικών καταστάσεων

Καταχωρεί τα στοιχεία νεοπροσλαμβανομένων και νεοδιορισθέντων υπαλλήλων, επίσης παρακολουθεί οποιαδήποτε μεταβολή των μισθολογικών στοιχείων των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις π.χ. αποδοχών, κρατήσεων κλπ ή βεβαιώσεις εργοδότη για τα ένσημα.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις φορολογικών αποδοχών του προσωπικού που υπηρέτησε με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο Ευόσμου και αποστέλλει τα σχετικά αντίγραφα στο ΚΕΠΥΟ.

Συμπληρώνει, ελέγχει και αποστέλλει στο ΙΚΑ τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο προγραμματισμένο από το ΙΚΑ χρονοδιάγραμμα. Διορθώνει και συμπληρώνει όταν αυτό επιβάλλεται τις παλαιότερες εγγραφές ΑΠΔ.

Παραλαμβάνει και αποδίδει στους εργαζόμενους τα μηχανογραφημένα ένσημα του ΙΚΑ.

Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας του Δήμου Ευόσμου από το ΙΚΑ.

Η υπ' αριθμ. 739/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της 742/2003 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ/1964/31.12.2003/τ. ΝΠΔΔ.

Κάλυψη δαπάνης: Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ευόσμου ύψους περίπου 1.710.912 €. για τα επόμενα οικονομικά έτη και εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων. Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στους Κ.Α. 10.6011, 20.6011, 35.6011, 30.6011 και 70.6011 του προϋπολογισμού των ετών που θα αφορούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ